DUO/ICTO
RECTORSHUIS
NAAMSESTRAAT 98 - BUS 5201
B-3000 LEUVEN

07.315/DUO-ICTO/HL - april 2007

KATHOLIEKE
UNIVERSITEIT
LEUVEN

Begeleiding van de masterproef

1. Inleiding

De masterproef is voor de student het sluitstuk van zijn of haar opleiding. Een kwaliteitsvol werkstuk afleveren is geen evidente opdracht. Dit geldt ook voor de promotor of dagelijkse begeleider, die geacht wordt dit proces in goede banen te leiden. Deze tekst geeft praktische tips en aandachtspunten om de opdracht voor promotoren en begeleiders enigszins te vergemakkelijken. De focus ligt daarbij op het samenspel tussen de leeractiviteiten van de studenten en de leeromgeving gecreëerd door docenten en assistenten. Het hele traject bij het schrijven van een masterproef wordt daarbij besproken. Deze tekst gaat dieper in op de individuele begeleiding van studenten. Mogelijke vormen van collectieve begeleiding worden niet behandeld.

In zijn onderzoek naar de relatie tussen cognitieve stijl (i.e. de manier waarop mensen informatie verwerken) van begeleider en student, de wijze van begeleiding en de wederzijdse tevredenheid, wees Armstrong (2004) op het belang van een goede begeleiding. Hij onderscheidde daarbij twee categorieën van studenten en docenten:

- intuïtieve personen die alles eerder ad hoc aanpakken
- analytische personen die meer planmatig te werk gaan

Niet enkel bleek de tevredenheid van studenten groter bij een analytische begeleiding, de slaagcijfers waren ook hoger. De ideale tandem wordt gevormd door twee analytische personen die op een bewuste manier het leerproces aanpakken en samen de doelstellingen voor de masterproef trachten te verwezenlijken. Een analytische begeleider kan echter een intuïtieve student ook vooruit helpen door hem te leren planmatig te werken.

2. Aandachtspunten tijdens het werkproces

Mirande & Wardenaar (1988) onderscheidden vijf stappen tijdens het schrijven van een scriptie en identificeerden de problemen die zich kunnen voordoen. Een aantal daarvan is specifiek verbonden aan één bepaalde stap in het onderzoeksproces, terwijl andere meer generiek zijn. Bij de verdere bespreking van deze vijf stappen, zal bewust worden gesproken van aandachtspunten in plaats van problemen, aangezien het schrijven van een verhandeling niet hoeft uit te monden in een opeenstapeling van problemen. Als student en begeleider rekening houden met deze aandachtspunten, kunnen ze probleemsituaties vermijden. Onderstaande tabel geeft een kort overzicht van de vijf stappen en verwijst naar de paragrafen waarin ze besproken worden.

Stap in het proces	**Aandachtspunten**	**Generieke aandachtspunten (2.7)**
Onderwerpkeuze (2.2)	• Ambitie • Voorkennis	• Motivatie • Management van het werk • Afstemming op andere activiteiten • Kwaliteit van het werk
Probleemstelling formuleren (2.3)	• Inperking van het onderwerp • Onderzoekbaarheid van het onderwerp • Selectie van informatie	
Bedenken en uitwerken van de onderzoeksstappen (2.4)	• Ordenen van informatie • Overzichtelijkheid • Onderzoekscompositie	
Rapporteren (2.5)	• Schrijven van het eindrapport • Herzien van geschreven teksten	
Beoordelen (2.6)		

Fig. 2: Naar Mirande & Wardenaar, 1988.

2.1 Beschikbaar zijn voor de student

Een goede werkrelatie staat of valt met goede afspraken. Je eigen beschikbaarheid is een generiek aandachtspunt dat in elke stap van het werkproces belangrijk is. Armstrong en Allinson (1997) benadrukken het belang van op voorhand vastgelegde regelmatige contacten

tussen begeleiders en studenten. Tijdens hun onderzoek trachtten de onderzoekers door de begeleiding sterker te structureren de werkdruk voor de promotoren te verlichten, zonder daardoor echter kwaliteitsverlies te lijden. Ze opteerden voor frequente, maar korte contactmomenten, namelijk twintig minuten om de twee weken. Deze keuze bleek een gunstig effect te hebben, niet enkel op de werkdruk van de begeleiders, maar ook op de resultaten en het welbevinden van de studenten.

Goede afspraken over je **beschikbaarheid** zijn belangrijk. Zo wordt drempelvrees bij studenten vermeden en voorkom je dat studenten op ongepaste momenten komen aankloppen. Volgende tips helpen misverstanden en tijdverspilling tegen te gaan:

- Houd wekelijks of tweewekelijks een vast spreekuur waarop je beschikbaar bent
- Laat studenten op voorhand intekenen via het secretariaat of via Toledo (Tolinto)
- Waarschuw studenten tijdig wanneer je een tijdlang niet beschikbaar bent omwille van congressen of andere activiteiten
- Vraag de student het gesprek voor te bereiden
- Vraag aan studenten om notities te nemen tijdens de gesprekken zodat er later geen discussie is over de besproken onderwerpen of gemaakte afspraken
- Houd een dossier of fiche bij over elke student en bereid aan de hand van deze informatie het gesprek voor

2.2 Onderwerpkeuze

De onderwerpkeuze is de eerste stap in het werkproces. Afhankelijk van het vastgelegde keuzeproces binnen de opleiding (lijst met onderzoeksvragen, lijst met thema's of eigen voorstellen van studenten) kan je al een aantal zaken voorzien. Onderwerpen waarbij je het promotorschap opneemt of waarvan je begeleider bent, kan je uitwerken met een basisliteratuurlijst, een aantal richtvragen en duidelijke doelstellingen. Verder kan je plannen hoe je de begeleiding wil aanpakken en een agenda opmaken waarin je tijd voorbehoudt voor begeleidingstaken.

Tijdens een individueel **kennismakingsgesprek** kan je wederzijdse verwachtingen aangeven: door duidelijk te stellen hoe je de begeleiding wil aanpakken, wat jij verwacht van de student en wat de student van jou kan verwachten, worden misverstanden voorkomen. Afhankelijk van de procedure binnen de opleiding zal het kennismakingsgesprek voor of na de toekenning van het onderwerp plaats vinden. Het voordeel van een gesprek voor de toekenning is dat het voor de student nog mogelijk is te veranderen van onderwerp of promotor.

Begeleider peilt bij student naar	Richtvragen die de begeleider kan stellen
De ambities die hij of zij in de masterproef wil waarmaken	• Waarom kies je voor dit onderwerp? • Wat hoop je te leren tijdens het werken aan de masterproef? • Wil je tijdens je masterproef verder werken op een thema waar je al iets over weet? • Wil je dat je masterproef voor het vakgebied een relevantie heeft? Welke? • Wil je dat je masterproef een praktisch nut heeft? Zo ja, welk? Voor wie? • Wil je dat je masterproef een maatschappelijke relevantie heeft? Wat is dat? Voor wie?
Voorkennis over domein, onderwerp en methoden	• Wat weet je al? • Wat zal je nog moeten bijleren? • Hoe ga je dat aanpakken?

De ambities van studenten voor de masterproef zijn uiteenlopend. Vele studenten beschouwen de masterproef als een persoonlijk project waarmee ze zich emotioneel verbinden. Sommige studenten willen zeer uiteenlopende doelen bereiken: ze hopen bijvoorbeeld op een maatschappelijke impact of een wetenschappelijke doorbraak, of willen het ‘definitieve’ werk schrijven dat de wetenschap zal veranderen. Samen met de student kan je realistische doelen vastleggen om te voorkomen dat hij of zij tijdens het werkproces teleurgesteld raakt. Je kunt hem of haar laten kennis maken met je eigen onderzoekswerk en de manier waarop je werkt. Het gevaar bestaat dat je zo de ‘romantiek’ van onderzoeken wegneemt, maar door de student voldoende vertrouwen en inspraak te geven kan je toch motivatieverlies vermijden.

Elke student begint aan de masterproef met of zonder voorkennis. Gebrekkige voorkennis, zowel inhoudelijk als van procedures of methodologie, en weinig ontwikkelde vaardigheden zijn in die fase onvermijdelijk. Het is een belangrijke begeleidingstaak dit te detecteren, voldoende en juiste instructies te geven en informatie te voorzien.

Een **werkplan** opstellen is een goede manier om studenten bewust te maken van wat allemaal bij de masterproef komt kijken. Aan het einde van het kennismakingsgesprek zou de student in staat moeten zijn zelfstandig een realistisch werkplan op te stellen. Enkele tips die je hem of haar hierbij kan geven:

- Verdeel het werkproces in duidelijk onderscheiden stappen
- Stel deadlines vast waarop je bepaalde stukken wil afwerken
- Bouw voldoende tijd in voor revisie van je werk, zowel door de begeleider als jezelf
- Houd rekening met andere activiteiten als examens, stage of vakantie

2.3 Formuleren van probleemstelling

Aan het einde van het kennismakingsgesprek of tijdens het eerste voortgangsgesprek kan je de student een aantal instructies geven om verder te werken. De volgende stap die na de onderwerpkeuze gezet moet worden is het formuleren (of verder concretiseren) van de probleemstelling. Volgende aandachtspunten komen daarbij aan bod.

Begeleider peilt bij student naar	Richtvragen die de begeleider kan stellen
De inperking van het onderwerp	• Welke onderzoeksvraag of -vragen wil je graag beantwoorden? • Op welke manier is dit relevant voor het onderzoek? • Welke richting wil je zeker niet uitgaan?
De onderzoekbaarheid van het onderwerp	• Hoe wil je deze vraag oplossen? Welke methoden zal je toepassen? Waarom? • Waar denk je relevante informatie te vinden?

De inperking van het onderwerp is vaak een moeilijke stap voor studenten. Keuze voor een thema betekent onmiddellijk het uitsluiten van andere thema's. Uitwijdingen zijn misschien interessant, maar daarom niet altijd relevant. Sommige studenten hebben bij het maken van keuzes sturing nodig, andere hebben een te beperkt zicht. Via goede instructies kan je hen leren om mogelijkheden voor onderzoek en hun relevantie te zien.

De onderzoekbaarheid van een onderwerp moet bewaakt worden. Studenten hebben niet altijd voldoende inzicht in organisatorische of wetenschappelijke beperkingen van het onderzoek. Ze stellen vragen die moeilijk te operationaliseren zijn met de beschikbare informatie of infrastructuur, of vragen die te hoog gegrepen zijn. Door je ervaring kan je hier sturend optreden.

2.4 Bedenken en uitwerken van een oplossing

Het bedenken en uitwerken van de onderzoeksstappen bestaat uit verschillende onderdelen. Doorgaans wordt bij het uitwerken van een oplossing een literatuurstudie verwacht, aangevuld met een datacollectie door middel van aangeleerde onderzoekstechnieken. Afhankelijk van de doelstellingen van de masterproef dient de student zelf de methode te selecteren of enkel een opgelegde methode toe te passen. Studenten worstelen vaak met beide aspecten van de methodologie en hebben nood aan goede instructies.

Begeleider peilt bij student naar	Richtvragen die de begeleider kan stellen
De selectie en het ordenen van informatie • Literatuurstudie • Onderzoekstechnieken en -data	• Welke zoekstrategie heb je gebruikt? • Waarom is deze publicatie relevant? Wat leer je hieruit? • Hoe ben je tot deze hypothese gekomen? • Welke variabelen wil je meten om deze hypothese te testen? • Hoe wil je deze variabelen meten? • Wat zijn de voor- en nadelen van deze methode? • Hoe verhouden je bevindingen zich met de literatuur? • Welke conclusie kan je hieruit trekken?
Overzicht over het werk en compositie van het onderzoek	• Kan je uit het hoofd de relaties tussen de variabelen duiden? • Welke zijn de voornaamste bevindingen en welke zijn eerder bijzaak? • Wat is de volgende stap in je onderzoek? Kan je die al zetten?

De selectie en het ordenen van informatie sluiten aan bij de inperking van het onderzoek. Bij de literatuurstudie en de datacollectie wordt de student geconfronteerd met een veelheid aan informatie. Hij of zij moet hoofd- en bijzaken onderscheiden en schiften in de gegevens. Het is belangrijk dat studenten voldoende en juiste criteria aanwenden om deze selectie door te voeren. Door de zoekstrategie en de literatuurlijst van de student te bevragen, zorg je ervoor dat hij of zij geen belangrijke werken mist. Indien een student de juiste werken niet weet op te

sporen, is het beter instructies te geven over de zoekstrategie dan zelf de literatuur aan te leveren zonder actieve inbreng van de student.

Studenten hebben tijdens de vooropleiding methodologische kennis en technieken geleerd. Ze kunnen deze echter niet steeds goed toepassen. Je kan hen verwijzen naar methodologische handboeken uit de vooropleiding of publicaties met een gelijkaardige onderzoeksopzet.

Het overzicht over het werk en de compositie van het onderzoek mogen studenten niet uit het oog verliezen. Studenten die uit het hoofd de relaties tussen begrippen en gegevens kunnen duiden en het raamwerk van het onderzoek goed beheersen, kunnen een meer kwaliteitsvol werk afleveren. Door gerichte vragen te stellen zet je de student aan hier actief over na te denken. Je gaat eveneens na of hij of zij het onderzoek werkelijk beheerst. Indien de student ingeschakeld is in lopend onderzoek, is het aan te raden hem of haar te betrekken in het grotere geheel, bijvoorbeeld overleg met de onderzoeksgroep, seminaries in het kader van een lopend onderzoek of deelname aan lezingen en congressen.

Het is raadzaam geregeld voortgangsgesprekken te organiseren, ook als je de student dagelijks ziet of een vast spreekuur inricht.

Een **voortgangsgesprek** verloopt best volgens een geijkte structuur. Zo weet de student wat hij of zij kan verwachten en dient voor te bereiden. Je kunt op voorhand bepalen hoe lang het gesprek zal duren en de student vragen teksten of schema's tijdig te bezorgen. Tevens is het nuttig hem of haar notities te laten nemen tijdens het gesprek.

Een goede structuur voor een voortgangsgesprek is de volgende:

- De agenda voor het gesprek wordt overlopen
- De student licht zijn of haar vorderingen toe en vergelijkt die met de planning
- Ingeleverde documenten zijn nagelezen en worden besproken
- De begeleider geeft instructies voor de volgende stap
- Er wordt een termijn of datum afgesproken voor een volgend voortgangsgesprek

2.5 Rapporteren

Een schriftelijk rapport is een minimumvereiste voor de masterproef. Het schrijven van een dergelijk werkstuk is een continu proces, maar studenten hebben niet altijd ervaring met wetenschappelijk schrijven, werken in versies en herzien van eigen werk. Je kunt instructies geven, voorbeelden tonen of hen verwijzen naar praktische handleidingen.[i] Om een student bewust te maken van het schrijfproces, kan je eigen publicaties tonen en eerdere versies van een artikel. Wanneer studenten stukken tekst inleveren, verwachten ze constructieve feedback.

Begeleider peilt bij student naar	Richtlijnen die de begeleider kan geven
De voortgang in het schrijfwerk	• Begin op tijd en schrijf regelmatig • Maak schema's en samenvattingen van je informatie • Laat regelmatig stukken nalezen door je promotor, medestudenten of kennissen
Het herzien van geschreven stukken	• Schrijf eerst voorlopige versies • Bouw je paragrafen op rond kernzinnen die de centrale gedachte weergeven • Zorg voor een goede database waarin je vroegere versies gemakkelijk terugvindt

Studenten waarderen **constructieve feedback** die het leerproces vooruit helpt, zowel tussentijds als aan het eind van een werkstuk. Om op een constructieve manier feedback te geven, vermijd je best een aantal valkuilen:

- Wijs niet enkel op negatieve punten
- Verbeter fouten niet zelf zodat de student de oplossing niet slechts heeft over te nemen, maar zelf moet formuleren

Om studenten te motiveren, kan je volgende richtlijnen in acht nemen:

- Wijs sterke en zwakke punten aan en verklaar waarom deze goed of minder goed zijn
- Vraag uitleg aan de student zodat hij of zij de gedachteontwikkeling toelicht
- Geef inhoudelijke aandachtspunten om de student te sturen
- Geef geen pasklare oplossingen, maar wel goede suggesties en instructies
- Verwijs naar gezaghebbende literatuur waar studenten oplossingen kunnen vinden

2.6 Beoordeling

Het werken aan de masterproef wordt eigenlijk voortdurend geëvalueerd. Deze evaluatie hoeft niet steeds invloed te hebben op de eindquotering van het werkstuk, maar kan ook dienen om het leerproces te ondersteunen. Dergelijke evaluatie wordt formatief genoemd en is als begeleidingstaak een vast onderdeel van de voortgangsgesprekken. De eindevaluatie die de score voor de masterproef bepaalt, wordt summatief genoemd.

Het is belangrijk dat studenten weten welke evaluatie formatief en welke summatief bedoeld is. Binnen een veilige leeromgeving moet de student immers kunnen leren uit eigen fouten zonder daarvoor een slechtere eindbeoordeling te krijgen. Zowel formatieve als summatieve evaluatie worden best gevolgd door constructieve feedback.

Ten slotte moeten studenten op de hoogte zijn van de criteria die bij de eindevaluatie meespelen. Daarop wordt hen best aan de start van de masterproef, in de syllabus of in een handleiding voor studenten gewezen. Ook tijdens de begeleiding kan je er regelmatig op terugkomen.

2.7 Generieke aandachtspunten

Deze generieke aandachtspunten tonen aan dat de masterproef een langdurig proces is waar studenten gemakkelijk in verloren kunnen lopen. Een aanvankelijk gemotiveerde student kan zijn of haar enthousiasme verliezen door tegenslagen, zowel binnen het werken aan de masterproef als in andere activiteiten. Daarom moet vermeden worden dat de masterproef één lange beoordelingstaak wordt: dit verhoogt de druk immers onnodig en kan de kwaliteit van het werk negatief beïnvloeden.

Begeleider peilt bij student naar	Richtlijnen die de begeleider kan geven
Motivatie van de student	• Praat met medestudenten over je eigen onderzoek • Laat problemen niet aanslepen, maar klop bij je begeleider aan • Houd je planning bij en duid aan welke doelen je reeds bereikt hebt
Management van het werk en afstemming op andere activiteiten	• Ga uit van een realistisch werkplan en pas het aan bij veranderingen • Maak je tijdsplanning zichtbaar door een logboek bij te houden • Bouw voldoende tijd in voor ontspanning • Probeer steeds het einddoel van je werk in gedachten te houden
Kwaliteit van het werk	• Lees aandachtig de syllabus en de handleiding van de masterproef • Reflecteer regelmatig over de normen en criteria die worden vooropgesteld

4. Tot slot

Het begeleiden van een student tijdens het werken aan de masterproef is een uitdagende onderwijstaak. Je gaat om met studenten die de opleiding bijna voltooid hebben, die eigen inzichten en doelen hebben, maar die ook nog ondersteuning nodig hebben om deze belangrijke stap te zetten. Studenten kunnen veel bijleren, maar kunnen je ook nieuwe inzichten geven.

Het is belangrijk om de student procesmatig te leren werken, zodat hij of zij de verschillende stappen in het onderzoek kan zetten en op een correcte, wetenschappelijke manier aan onderzoek kan doen. Dat kan enkel als je de student deze stappen ook effectief zelf laat nemen door gerichte ondersteuning, maar zonder zelf taken over te nemen.

---

[i] Enkele referenties zijn:

Brungs, E. (2005) *Zinvol zoeken, stijlvol schrijven: handleiding voor het schrijven van wetenschappelijke teksten in de Sociale Wetenschappen.* Leuven: Acco.

Eco, U. (2002) *Hoe schrijf ik een scriptie?* Amsterdam: Bakker.

Kuypers, G. (1995) *ABC van een onderzoeksopzet.* Bussum: Dick Coutinho.

Padmos, B. (2001) *De scriptiesupporter. Een doeltreffende aanpak van je scriptie.* Leuven: Garant.

T'Sas, J. (1999) *Thesis of scriptie: hoe begin ik er aan en hoe werk ik ze af?* Gent: Scoop.

Literatuurlijst

Armstrong, S. en Allinson, C. (1997). The implications of cognitive style for the management of student-supervisor relationships. Educational Psychology, v17, n1-2, 209.

Armstrong, S. (2004) The impact of supervisors' cognitive style on the quality of research supervision in management education. British Journal of Educational Psychology, 74, 599-616.

Mirande, M.J.A. & E. Wardenaar (1988) Scriptieproblemen. Groningen: Wolters-Noordhoff.